संख्या-19/2018/सा-3-276/दस-2018-904/94टीसी

प्रेषक,

नील रतन कुमार,
विशेष सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

2- समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश।

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 लखनऊ : दिनाँक : 30 अगस्त, 2018

विषयः पेंशन प्रकरणों के त्वरित निस्तारण हेतु अधिसूचना दिनांक 02-11-1995 में निर्धारित प्रक्रिया एवं समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन किये जाने विषयक।

महोदय,

शासन के संज्ञान में यह आया है कि पेंशन प्रकरणों के त्वरित निस्तारण हेतु उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995 की अधिसूचना संख्या-सा-3-1644/दस-904-94 दिनांक 02-11-1995 निर्गत की गयी है परन्तु उक्त अधिसूचना में दी गयी निर्धारित प्रक्रिया एवं समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन नहीं किया जा रहा है जिस कारण पेंशन प्रकरणों के निस्तारण हेतु अनावश्यक विलम्ब हो रहा है और पेंशनर उपेक्षा एवं शोषण का शिकार हो रहे हैं।

2- अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्त (सामान्य) अनुभाग-3 द्वारा निर्गत अधिसूचना उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995 की अधिसूचना संख्या-सा-3-1644/दस-904-94 दिनांक 02-11-1995 (प्रति संलग्न) में दी गयी निर्धारित प्रक्रिया एवं समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

संलग्नक-यथोक्त।

भवदीय,
नील रतन कुमार,
विशेष सचिव।

-2-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

संख्याः19/2018/सा-3-276(1)/दस-2018, तद्दिनाँक।

निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- निदेशक, पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
2- निदेशक, कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ।
3- महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम/द्वितीय, उ0प्र0, इलाहाबाद।
4- समस्त अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन, उत्तर प्रदेश।
5- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

नील रतन कुमार
विशेष सचिव।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

संख्या सा०-3-1644/दस-904-94

लखनऊ दिनांक 2 नवम्बर, 1995

अधिसूचना

संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं, अर्थात्–

उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995

संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1–(1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 1995 कही जायेगी।

(2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

परिभाषायें

2–जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में:–

(क) "मुख्य नोडल अधिकारी" का तात्पर्य पेंशन निदेशक, उत्तर प्रदेश से है;

(ख) "विलम्ब" का तात्पर्य समय-अनुसूची से अधिक अवधि से है;

(ग) "अग्रसारण अधिकारी" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जो समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में कार्य करने के लिये सशक्त हो;

(घ) "सरकार" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश की राज्य सरकार से है;

(ङ) "राज्यपाल" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश के राज्यपाल से है;

(च) "विभागाध्यक्ष" का तात्पर्य समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट व्यक्ति से है;

(छ) "कार्यालयाध्यक्ष" का तात्पर्य समय-समय पर सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट व्यक्ति से है;

(ज) "नोडल अधिकारी" का तात्पर्य समय-समय पर जारी किये गये सरकार के आदेशों के अनुसार इस रूप में सशक्त व्यक्ति से है;

(झ) "पेंशन" का तात्पर्य सिविल सर्विस रेग्युलेशन्स के अनुच्छेद-41 में यथा परिभाषित पेंशन से है;

(ञ) "पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी" का तात्पर्य समय-समय पर सरकार के द्वारा इस रूप में सशक्त व्यक्ति से है;

(ट) "समय अनुसूची" का तात्पर्य अनुसूची के स्तम्भ-2 में विनिर्दिष्ट किसी कार्य के संबंध में स्तम्भ-3 में विनिर्दिष्ट समय है।

अध्यारोही प्रभाव

3–किन्हीं अन्य नियमों या आदेशों में अन्तर्दिष्ट किसी बात के प्रतिकूल होते हुये भी, यह नियमावली प्रभावी होगी।

समय अनुसूची और सहबद्ध विषयों के कार्यान्वयन की प्रक्रिया

4–(1) किसी विलम्ब को नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी:–

(क) पेंशन प्राप्तकर्ता/पेंशन प्राप्त कर्ताओं के संगठनों की शिकायत पर;

(ख) पेंशन के मामलों के निस्तारण के अनुवर्तन पर, अभिनिश्चित कर सकते हैं।

(2) जब कभी नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी की जानकारी में कोई विलम्ब का मामला आता है तो वह विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष से विलम्ब के कारणों के संबंध में सभी सुसंगत सूचनायें प्रस्तुत करने की अपेक्षा करेगा और ऐसी जांचोपरान्त जिसे वे उचित समझे विलम्ब के लिये उत्तरदायी व्यक्ति का पता लगायेगा और उसके विरुद्ध

अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये एक प्रस्ताव सम्बद्ध अनुशासनिक प्राधिकारी को भेजेगा। नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी अनुशासनात्मक कार्यवाही के पूर्ण होने तक मामले का अनुसरण करेगा और ऐसी कार्यवाही का अभिलेख रखेगा। नोडल अधिकारी ऐसी अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणाम के संबंध में मुख्य नोडल अधिकारी को सूचित करेगा।

(3) कोई व्यक्ति, जो कि किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के संबंध में या उससे संबंधित किसी अन्य मामले के संबंध में अपेक्षित सूचना नोडल अधिकारी/मुख्य नोडल अधिकारी को, देने में असफल रहता है, या जो विलम्ब के लिये उत्तरदायी है, वह कदाचार का दोषी होगा और उस पर लागू दण्डात्मक नियमों के अधीन दण्डनीय होगा।

(4) सम्यक् रूप से पूर्ण पेंशन के कागज पत्रों को सभी सुसंगत दस्तावेजों के साथ उसके संबंध में अनुसूची में विनिर्दिष्ट समय अनुसूची के भीतर, पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को भेजा जायेगा।

(5) मुख्य नोडल अधिकारी/नोडल अधिकारी और पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी पेंशन के मामलों का समय अनुसूची के भीतर निस्तारण सुनिश्चित करेगा।

(6) पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी ऐसे अधिकारियों/पदधारियों की नियमित मासिक बैठक आयोजित करेगा या आयोजित होने देगा, जो ऐसे मामलों में व्यवहार करते हों और ऐसे मामलों के परीक्षण और निस्तारण के लिये सभी समुचित कदम उठायेगा।

(7) सरकार में संबंधित विभाग के यथास्थिति, प्रमुख सचिव या सचिव सभी पेंशन संबंधी मामलों के संबंध में विभागध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा और समय अनुसूची के भीतर ऐसे मामलों का परीक्षण और निस्तारण सुनिश्चित करायेगा।

पी० के० मिश्र,
सचिव।

संख्या सा०-3-1644(1)/दस-904/94, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को अंग्रेजी प्रति सहित, सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1–समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश सचिवालय।

2–समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र०।

3–प्रदेश के समस्त मण्डल आयुक्त।

4–प्रदेश के समस्त जिलाधिकारी।

5–प्रदेश के समस्त कोषाधिकारी।

6–राज्यपाल सचिवालय।

7–सचिवालय के समस्त अनुभाग।

8–विधान सभा/विधान परिषद् सचिवालय।

9–निदेशक, पेंशन निदेशालय, उ०प्र०, लखनऊ।

10–निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, इलाहाबाद।

11–निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उ०प्र०, लखनऊ को आवश्यक प्रचार हेतु।

12–महालेखाकार, उ०प्र०, प्रथम एवं द्वितीय, इलाहाबाद।

आज्ञा से,
शिव प्रकाश,
संयुक्त सचिव।

अनुसूची

[नियम 3 (ख) और 3 (ट) देखिये]

क्र०-सं०	कार्य का विवरण	समय अनुसूची: समय जिसके भीतर कार्य किया जाना है।	कार्य के लिये उत्तरदायी व्यक्ति
1	2	3	4
1	सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना और सत्यापन	प्रत्येक वर्ष का जून मास	1–विभाग के संबंधित अधिष्ठान का संबंधित लिपिक 2–कार्यालय का अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
2	सेवा पुस्तिका का पुनर्विलोकन और कमी यदि कोई हो, का पूरा किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1–संबंधित अधिष्ठान लिपिक 2–कार्यालय अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
3	अदेयता प्रमाण पत्र का (सेवा अवधि में) जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति के दो मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
4	क–सेवानिवृत्त होने वाले पदधारी को पेंशन प्रपत्र प्रदान किया जाना	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष
	ख–पेंशन प्रपत्र का भरा जाना	सेवानिवृत्ति के 6 मास पूर्व	सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक
5	मृत्यु के मामलों में प्रपत्र का भरा जाना	मृत्यु के एक मास पश्चात्	1–पेंशन लिपिक 2–कार्यालय अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
6	नियुक्ति प्राधिकारी से जांच किया जाना कि क्या कोई विभागीय कार्यवाही विचाराधीन है या नहीं	सेवानिवृत्ति के 8 मास पूर्व	1–कार्यालय अधीक्षक 2–कार्यालयाध्यक्ष
7	नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त सूचना की पूर्ति	सेवानिवृत्ति के 7 मास पूर्व	नियुक्त प्राधिकारी
8	पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण:		
	(क) सेवा पेंशन	सेवानिवृत्ति के पांच मास पूर्व	कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
	(ख) पारिवारिक पेंशन	मृत्यु के एक मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष
9	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति या कमी पायी जाये, तो, उसे दूर करने के लिये विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों को प्राप्ति के दो मास	1–लेखाकार 2–सहायक लेखाधिकारी 3–पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
10	आपत्तियों का निराकरण	आपत्ति प्राप्त करने के पश्चात् एक मास	विभागीय कार्यालयाध्यक्ष

1	2	3	4
11	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/ निस्तारण	शुद्ध किये गये प्रपत्रों के प्राप्त होने के पश्चात् एक मास	1–लेखाकार 2–सहायक लेखा अधिकारी 3–पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी।
12	रोके गये उपादान के निर्मुक्त किये जाने के लिये प्रपत्र-2 पर अदेयता प्रमाण-पत्र का अग्रसारण	सेवानिवृत्ति के दो मास पश्चात्	कार्यालयाध्यक्ष
13	(पेंशन/उपादन/पेंशन के सारांशी-करण) के भुगतान आदेश का जारी किया जाना	सेवानिवृत्ति की संध्या तक या पर	1–लेखाकार 2–सहायक लेखाधिकारी 3–पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाला अधिकारी
14	अनन्तिम पेंशन की स्वीकृति (यदि अन्तिम रूप दिया जाना सम्भव न हो)	सेवानिवृत्ति/मृत्यु के एक मास पश्चात्	1–पेंशन लिपिक 2–कार्यालय अधीक्षक 3–कार्यालयाध्यक्ष
15	अनन्तिम पेंशन का भुगतान	प्रत्येक मास के सातवें दिन तक	आहरण और वितरण अधिकारी
16	पेंशन का भुगतान	भुगतान आदेश प्राप्त होने के दिनांक से एक मास	कोषाधिकारी/आहरण और वितरण अधिकारी
17	सेवानिवृत्त कार्यकारी के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही	सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 351-क में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार और सरकारी आदेश के प्राप्त होने के तीन मास के भीतर निर्णय का लिया जाना यदि विभागीय कार्यवाही सेवानिवृत्ति के पूर्व संस्थित की गयी हो तो इसे सेवानिवृत्ति के दिनांक से छः मास के भीतर पूरा करा दिया जाना चाहिये	सरकार का प्रशासनिक विभाग/ नियुक्ति प्राधिकारी
18	पेंशन से संबंधित मामलों के संबंध में दायर विधिक वादों का प्रतिवाद	न्यायालय के आदेश के अनुसार या रिट याचिका की प्राप्ति के दिनांक से दो मास के भीतर, जो पहले हो, प्रतिशपथ पत्र प्रस्तुत होना चाहिये	संबंधित विभाग का प्रतिवादी

पी०एस०यू०पी०पी० ए०पी० 31 सा० वित्त–8–6–2012–(534)–1000+2=1002 प्रतियां (कम्प्यूटर/आफसेट)।